



Der **Landkreis Uelzen** sucht für seine Stabsstelle Landratsbüro zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (m/w/d)

für den **Aufgabenbereich „Zentrale Vergabestelle (ZVS) und Beteiligungsmanagement“**.

Die Besetzung der Stelle erfolgt zunächst als Elternzeitvertretung befristet bis zum 10.10.2021 und umfasst eine regelmäßige durchschnittliche Arbeitszeit von 39 Stunden/Woche.

Senden Sie bitte Ihre
Bewerbung bis zum

13.03.2020

an den:

Landkreis Uelzen,

Stichwort:

„ZVS/ Beteiligungsmanagement“

Veerßer Straße 53,

29525 Uelzen

oder per E-Mail an:

bewerbung@landkreis-uelzen.de

Kontakt für Rückfragen:

Frau Hollingworth

Tel. 0581 – 82 226

Schwerpunkte Ihres Aufgabengebietes:

- Unterstützung der Stabsstellenleitung im **Beteiligungsmanagement** für die zugeordneten Beteiligungen durch inhaltliche Vorbereitung von Informationen und Ausschussvorlagen für politische Gremien
- Durchführung und Unterstützung der formalen **Vergaberechtsverfahren** (freihändige, beschränkte und öffentliche Vergabeverfahren) beim Landkreis Uelzen

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 9c Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten einschließlich der Möglichkeit zur alternierenden Telearbeit
- Bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersversorgung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Hansefit



Ihr Profil:

- ✓ Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste bzw.
- ✓ Verwaltungsfachwirt/in oder betriebswirtschaftlich geprägter Fachhochschul- oder Bachelorabschluss
- ✓ Vorzugsweise verfügen Sie über mehrjährige praktische Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung oder in einer vergleichbaren, tariflich strukturierten Verwaltungs- bzw. Dienstleistungstätigkeit im Bereich der VKA
- ✓ Fundiert und sichere EDV-Anwenderkenntnisse werden vorausgesetzt

Sie überzeugen durch:

- ✓ Hohes Maß an Verantwortungs- und Entscheidungsbereitschaft
- ✓ Ausgeprägte Fähigkeit Problemstellungen erfolgreich zu lösen
- ✓ Selbständige und strukturierte Organisation des eigenen Arbeitsplatzes
- ✓ Sicheres kommunikatives Auftreten (mündlich/schriftlich)

